

捌、會計室

801-01 高雄市立新莊高級中學會計室組織規程及分工	-----1
801-02 高雄市立新莊高級中學會計室重點工作	-----2
801-03 高雄市立新莊高級中學內部控制要點	-----3

高雄市立新莊高級中學會計室組織規程及分工

依據組織規程規定設會計室，依法辦理本校歲計、會計、統計等業務。本室依業務性質分以下四類：

一、歲計：

- (一)辦理本校分預算之彙編、諮詢及經費調整容納之併決算或補辦預算。
- (二)辦理分配預算、保留預算。
- (三)預算經費執行之會簽。

二、會計：

- (一)辦理本校附屬單位預算(教育發展基金)經費之控管、審核及執行。
- (二)辦理本校附屬單位會計報告月報、半年結算及決算之編製。
- (三)各單位補助經費之控管、審核、執行及辦理併決算或補辦預算。
- (四)審計機關審核通知之彙復。

三、統計：

辦理本校公務統計，協助教育局、主計處辦理調查統計，填報本校暨所屬主計人員人事業務。

四、其他：

- (一)校長交辦事項。
- (二)上級主計機構交辦事項(兼辦他校會計業務)。

高雄市立新莊高級中學會計室重點工作

職稱	類別	會計室重點工作
主任	歲計 會計 統計	一、收支憑證及帳務處理與表報之複合。 二、單位預算之編審。 三、主管會計業務及計畫擬定並兼管統計業務。 四、財物案件之會核與建議。 五、其他臨時交辦事項。
佐理員	會計 統計	一、會計帳冊之登記、記帳憑證及表報之編製。 二、收支憑證審核。 三、會計文書及檔案之處理。 四、兼辦公務統計資料之彙集編報。 五、其他臨時交辦事項。

高雄市立新莊高級中學內部控制要點

內部控制係指一種管理過程，由機關內部全體人員共同參與設計、執行及維持，經整合各項業務的控管及評核措施，將控制環境、風險評估、控制作業、資訊與溝通，以及監督作業等五項環環相扣的組成要素，融入日常管理過程之後端，對於各項業務之決策規劃與運作執行，提供有力的後援，冀期促使機關合理達成實現施政效能、提供可靠資訊、遵循法令規定及保障資產安全等四項內部控制主要目標，進而協助達成施政目標。

內部控制包含柔性及剛性措施，並由所有人員遵循，有關剛性部分落實納入內部控制制度之設計中，另有關控制環境柔性措施結合監督機制，於整體層級自行評估時列為判斷項目，以評估本要素內部控制運作之有效程度。

本校係屬高雄市政府教育局轄管之高級中學，依「高雄市立高級中學組織規程準則」設有四處三室一館，相關業務執行所依據之法令規章等均有嚴謹之訂定，相對風險評估較低；惟因上述法令規章等散見於本校各處室，爰需藉由內部控制制度加以貫穿，利用標準化之程序，將各工作點所遇之問題及其解決模式標準化列入作業流程圖及作業程序，當新進同仁遇同樣之問題時，可藉標準化之解決方式處理，以減少重新學習之成本，提升行政效率並減少業務風險；其執行要點如下：

- 一、維持與設計內部控制制度(含風險滾推)。
- 二、監督作業要點-自行評估。
- 三、監督作業要點-內部稽核。